

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÜMRÜK İŞLETME BÖLÜMÜ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ UYGULAMA
USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi bölümlerinde kayıtlı öğrencilerin, sekizinci yarıyıllarında mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere fakülte tarafından uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20'nci maddesine, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesine, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Senato:** Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Fakülte:** Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- e) **Öğrenci:** Uygulamalı Bilimler Fakültesinde eğitim gören öğrencilerden İşletmede Mesleki Eğitim dersini alan öğrenciyi,
- f) **İşletme:** Fakülte öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, İşletmede Mesleki Eğitim dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu veya özel kurumlara ait, kuruluş ve iş yerlerini,
- g) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** : Öğrencilere, bir dönemlik süre içinde eğitim gördükleri lisans programında 7 yarıyıl öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,
- h) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu (İMEK):** İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu bölüm başkanı tarafından 3 yılına görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarından oluşur.
- i) **Danışman (Denetçi) Öğretim Elemanı:** İşletmede Mesleki Eğitim dersi süresince öğrenciye rehberlik ederek çalışmalarının usul ve esaslara uygunluğunu izleyen, ölçme ve değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmekle sorumlu, öğrenci bilgi sisteminde yer alan bir veya birden fazla öğretim elemanını,

- j) **Eğitici Personel:** İME süresince, mesleki yetkinliğe sahip, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, öğrencilerin işletmedeki faaliyetlerinden sorumlu, işletme personelinin,
- k) **Eğitici Personel Değerlendirme Formu:** Eğitici personel tarafından öğrenci için ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa hazırlanan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu (Ek-7),
- l) **Danışman Değerlendirme Formu:** Danışman tarafından öğrenci için ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa hazırlanan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren formu (Ek-8)
- m) **Ara Dönem Raporu:** Ara dönem raporu (EK10) öğrencinin İş Yeri Uygulama Eğitimi kapsamında bulunduğu iş yerinde ara sınav tarihine kadar yaptığı iş ve işlemleri içermelidir.
- n) **Yarıyıl Sonu Raporu:** Yarıyıl sonu raporu (EK 10) öğrencinin İş Yeri Uygulama Eğitimi kapsamında bulunduğu iş yerinde İME'ye başladığı günden tamamladığı güne kadar yaptığı iş ve işlemleri içermelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

MADDE 4- (1) Fakülte Dekanının Görevleri;

- a) İME dersinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- b) İME dersinin yapılacağı işletme ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- c) İşletmeler ile yapılacak İşletmede Mesleki Eğitim Protokollerine onay vermek,
- d) İşletmede Mesleki Eğitimi kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak,
- e) İME dersi süresince danışmanlardan, eğitici personelden ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için İMEK'i toplamak.
- f) Mesleki eğitim kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanan öğrencilerin sigortalı olmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu anlaşmaları Rektörlüğe sunmak.

(2) Bölümün İşletmede Mesleki Eğitimi Komisyonunun Görevleri;

- a) İşletmede Mesleki Eğitimi verebilecek işletmeleri belirlemek ve bu işletmeler ile protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
- b) Öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşletmede Mesleki Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- c) Her eğitim-öğretim yılı İşletmede Mesleki Eğitim döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

- d) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi göreceği işletmelere dağıtımını yapmak,
- f) İşletmede Mesleki Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- g) İşletmede Mesleki Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- h) İşletmede Mesleki Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- i) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşletme Raporlarını değerlendirmek veya Danışman öğretim elemanlarının yer aldığı alt komisyonlar ile değerlendirilmesini sağlayarak, öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim başarı notlarını belirlemek,
- j) Danışman öğretim elemanları üzerindeki öğrenci yüklerini bölümdeki öğretim elemanlarına mümkün olduğunca eşit sayıda dağıtmaktır.
- k) Gerekli görülmesi durumunda İşletmede Mesleki Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.

(3) İşletmenin Görevleri;

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi, bu Yönerge esaslarına ve işletme kurallarına göre yapabilmeleri için Eğitici Personel görevlendirir,
- b) İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar,
- d) Yemek ve servis gibi ihtiyaçları (imkanları ölçüsünde) karşılamak,
- e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f) İşletmede mesleki eğitim öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülteye bildirmek.
- g) İME dersi kapsamında ihtiyaç duyduğu öğrenci sayısı ve niteliklerini her yıl düzenli olarak İMEK tarafından ilan edilen tarihlerde Ek-1’de verilen form ile iletmek,

(4) Eğitici Personelin Görevleri;

- a) Öğrencilerle işletme arasında iletişimi sağlamak,
- b) Devamsızlık, hastalık, rapor ve disiplin ilgili diğer hususlarda Denetçi Öğretim Elemanına bildirimde bulunmak ve iş birliği yapmak,
- c) İşletmede Mesleki Eğitim bitiminde, İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve/veya işletme yöneticisine onaylatmaktır.
- d) Öğrencilere işletmelerde yapılan işlerle ilgili olarak İME Dersi kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek,
- e) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işletmedeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- f) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak
- g) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- h) İME dersi ile ilgili sorunlarda danışmanlara bilgi vermek,

- i) Öğrencilerin devam durumunu izleyerek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam takip çizelgesine işlemek (Ek-5).
- j) Eğitici Personel Değerlendirme Formunu (Ek-7) ara sınav ve yarıyıl sonu sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa doldurarak, bu dönemler sonunda en fazla 3 iş günü içerisinde kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim etmek.

(5) Öğrencinin Görevleri;

- a) İşletmede verilen görevleri 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) İşletmede mesai saatlerine, geçerli çalışma şartlarına ve kurallara riayet etmek,
- c) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve işletmenin çalışma ve disiplin ile ilgili kurallarına uygun hareket etmek,
- d) İşletmede kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanarak, aksine hareket etmeleri durumunda doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulacağının bilincinde olmak,
- e) Mesai saatleri içerisinde işletmeden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, Eğitici personelden izin almak,
- f) İME süresince sendikal faaliyetlerden uzak durmak,
- g) Öğrenci Başvuru Formunu (Ek-2), İMEK tarafından ilgili eğitim öğretim dönemi için ilan edilen mesleki eğitim yapılabilecek işletme listesinden (Ek-10) yararlanarak doldurup, ders kayıt haftasının en geç ilk gününde akademik danışmanına iletmek,
- h) İMEK tarafından alınan karara uygun olarak ders kaydını tamamlamak,
- i) Ara Dönem ve Yarıyıl Sonu Raporlarını ilgili dönem bitim tarihinden itibaren en fazla 5 iş günü içerisinde ciltli veya klasör şeklinde hazırlayarak Eğitici Personel ve Danışmana birer adet teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşletmede Mesleki Eğitim Esasları**

İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri

MADDE 5- (1) Dönem içinde, İşletmede Mesleki Eğitim üniversitenin akademik takvimine uygun olarak 8. yarıyıl ve o yarıyıl için alttan devam zorunluluğu gerektiren dersin bulunmaması, disiplin cezası alınmamış olunması ve STAJ'dan başarılı olunması halinde gerçekleştirilir. 30 günlük zorunlu stajlarını tamamlamış olmak İME dersinden muaf olmayı sağlamaz.

(2) Öğrenciler ilk yedi yarıyıl aldıkları ve 2.00 Genel Ağırlıklı Not ortalaması şartını sağladıkları takdirde İşletmede Mesleki Eğitim dersini alabilirler.

(3) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi en az 14 hafta olmak üzere bir yarıyıl boyunca Tarsus Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar. Öğrenci işletmede mesleki eğitim dersini ilgili dönem içerisinde tamamlamak zorundadır.

(4) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak işletmede yapacaktır.

(5) İşletmede Mesleki Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun onayı ile farklı işyerlerinde İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

(6) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitime aralıksız devam etmek zorundadır. Ancak; İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi ve Danışman Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak devamsızlık yapılabilir.

MADDE 6 – (1) Öğrenciler İME dersine kayıt yaptıkları dönemde değişim programlarından (Erasmus, Farabi, vb.) yararlanamaz.

Devam Zorunluluğu

MADDE 7 – (1) İME dersi devam zorunluluğu %80 ve bir iş günü 8 saat olarak kabul edilir. Eğitim boyunca alınan saatlik izinlerin toplamı devam şartı açısından iş günü hesabında dikkate alınır (Ek-5).

İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 8- (1) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işyerleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimini, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Öğrenci, okuldan alacağı kabul formunu işletmeye onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder. Onay alınmamış yerlerde İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitimi geçersiz sayılır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim, tercihen Fakültenin bulunduğu ilde, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu'nun belirlediği ya da uygun bulunduğu illerde veya yurtdışında yapılabilir.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

(4) Öğrenci, okuldan alacağı kabul formunu işletmeye onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

İşletmede Mesleki Eğitim süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 9- (1) İşletmede Mesleki Eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri, İşletmede Mesleki Eğitiminde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresi boyunca İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince İşletmede Mesleki Eğitim Yetkilisi tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

(5) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşletmede Mesleki Eğitime ara veremezler ve işletmelerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim başarısız sayılır.

MADDE 10 – (1) İşletmeden kaynaklanan nedenlerle İME dersi yarıda kalan öğrencilerin kalan süreleri, İMEK'in oluru ile başka bir işletmede tamamlanabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları

MADDE 11 – (1) Öğrenci İME dersini ilk kez sekizinci dönem içerisinde alabilir. Alttan devam zorunluluğu olan bir ders ile İME dersi aynı dönemde alınmaz. Tüm derslerinin devam şartlarını sağlamış ancak normal sürede mezun olamamış öğrenciler, İME dersini takip eden dönemlerde alabilir.

(2) İME dersini almış ancak başarısız olmuş öğrenciler İMEK'in uygun görmesi halinde İME dersini takip eden dönemde tekrar alabilir ya da İME dersinin yerine seçmeli ders havuzundan 20 AKTS'lik ders alabilir.

(3) İME süresince öğrencilerin takip ve denetiminin yapılabilmesi, dersin amacına uygun bir şekilde yürütülebilmesi açısından sınıflar, öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için danışman görevlendirilir.

İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti

MADDE 12- İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işletme ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

Değerlendirme

MADDE 13 – (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi ara sınav notu, Danışman Öğretim Elemanının öğrenci tarafından hazırlanan Ara Dönem Raporuna ilişkin değerlendirme notu (%60) ile Eğitici Personel tarafından verilen değerlendirme notu (%40) dikkate alınarak verilmektedir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi yarıyıl sonu sınav notu, Danışman Öğretim Elemanının öğrenci tarafından hazırlanan Yarıyıl Sonu Raporuna ilişkin değerlendirme notu (%30), Eğitici Personel tarafından verilen değerlendirme notu (%40) ve mülakat notu (%30) dikkate alınarak belirlenir.

(2) İME dersi için üç ders ve bütünleme sınav hakkı tanınmaz.

(2) Posta gecikmelerinden veya raporun okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen ve sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci bu dersten başarısız sayılır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 14 – (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi maddeleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile İMEK kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Uygulamalı Bilimler Fakültesi dekanı yürütür.

Ekler

- EK 1- İşletme Başvuru Formu
- EK 2- Öğrenci Başvuru Formu
- EK 3- Öğrenci Kabul Formu
- EK 4- Mazeret İzin Formu
- EK 5- İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip Çizelgesi

EK 6- İşletmede Mesleki Eğitim Kontrol Formu

EK 7- Eğitici Personel Değerlendirme Formu

EK 8- Danışman Değerlendirme Formu

EK 9- Komisyon Değerlendirme Formu

EK 10- İşletmede Mesleki Eğitim Raporu

Ek 11-İşletme Listesi